



## VAALIOHJEET – VAALEISSA MUISTETTAVAT ASIAT

### Ehdokasasettelun aikataulus

Ehdokasasettelun ja varsinaisten vaalien väliin on varattava riittävästi aikaa. Suositeltava vähimmäisaika ehdokasasetteluun on **vähintään kaksi viikkoa** ennen varsinaisia vaaleja.

### Ehdokasasiakirja

Ehdokasasiakirja on lomake, jolla ehdokas asetetaan vaaleihin ehdolle. Ehdokkaalta tarvitaan, ehdokasasiakirjaan allekirjoitettu suostumus. Suostumuksesta on selvästi käytävä ilmi, mihin tehtävään ehdokas on antanut suostumuksensa. Mikäli ehdokas asettuu ehdolle useampaan kuin yhteen luottamusmiespaikkaan, täytetään jokaisesta paikasta oma ehdokasasiakirja.

Jos luottamusmiehehdokkaita on ehdokasasetteluajan päätyttyä enemmän kuin avoinna olevia paikkoja, järjestetään äänestys. Jos luottamusmiehehdokkaita ehdokasasettelun päätyttyä on sama määrä kuin täytettäviä luottamusmiespaikkoja, on syntynyt sopuvaali eikä äänestystä tarvitse tällöin toteuttaa. Vaalitavasta riippumatta vaalit päättyvät aina vaalikokoukseen.

### Vaalitoimitus äänestyksenä

Äänestys suoritetaan joko suoraan vaalikokouksessa tai työpaikoilla, riippuen siitä, mitä ammattiosasto on aiemmin päättänyt. Jos äänestys käydään vaalikokouksessa, äänestyksen järjestää vaalilautakunta. Jos äänestetään työpaikoilla, äänestyksen järjestävät vaalitoimikunnat. Vaalitoimikunta hoitaa äänestyksen etukäteisjärjestelyt. (Huom! yleisohje, yleisesti käytetään vaalitoimikunta-termiä)

### Ehdokaslista

Ennen äänestystä ehdokkaista kootaan ehdokaslista. Ehdokkaat laitetaan ehdokaslistaan aakkosjärjestykseen sukunimen mukaan.

### Vaaliluettelo

Äänestystä varten tarvitaan jokaista vaalia varten oma vaaliluettelo eli lista äänioikeutetuista jäsenistä (jäsenmaksunsa maksaneet jamilaiset jäsenet).

### Äänestysliput

Vaalilautakunta muokkaa ja kopioi vaaleissa käytettävät äänestysliput omalle ammattiosastolle sopiviksi.

## **Vaalien aika ja paikka**

Vaalien ajankohta ja paikka on sovittava siten, että kaikilla jäsenillä on mahdollisuus äänestää. Äänestyspäivämääriä, paikkoja ja kellonaikoja päätettäessä on syytä ottaa em. seikat huomioon niin hyvin kuin mahdollista.

## **Vaalitoimikunta**

Vaalitoimikuntaan kuuluu vähintään kaksi jäsentä ja heille varajäsenet. Vaalitoimikunta järjestää äänestystilaisuuden käytännön järjestelyt äänestyspaikalla ja valvoo äänestystä. Jos äänestys käydään yhdessä paikassa yhdellä kertaa, vaalitoimikuntana toimii vaalilautakunta.

Vaalitoimikunta

- järjestele äänestyspaikan
- järjestää äänestyksen ja valvoo sitä
- täyttää äänestyspöytäkirjan
- toimittaa vaalimateriaalit äänestyksen päätyttyä Jamin toimistolle.

## **Äänestyspaikalla tarvittavat välineet**

Vaalitoimikunnan tulee pitää huoli siitä, että vaalitoimikunnalla on äänestyspaikalla äänestystä varten tarvittavat asiakirjat: vaaliluettelo, vaalipöytäkirja, ehdokaslista ja äänestysliput.

Vaalitoimikunta hoitaa äänestyspaikalle tarvittavat kalusteet ja järjestele äänestyspaikan. Vaalitoimikunta tarvitsee oman pöydän ja tuoleja, muistiinpanovälineet, opasteet äänestyspaikalle, teippiä, sakset, sekä vaaliurnan. Vaaliurnaksi käy jokin lukollinen lipas tai tiiviisti suljettu laatikko, jossa on äänestyslippua varten tehty aukko. Vaalitoimikunta järjestele äänestyspaikan niin, että äänestys tapahtuu mahdollisimman sujuvasti. Opasteet äänestyksestä sijoitetaan näkyvästi. Vaalitoimikunnan pöydällä on vaaliluettelo, vaalipöytäkirja ja muistiinpanovälineet. Pöydältä tai pöydän vierestä löytyy myös paikka vaaliurnalle. Äänestäjille on varattava oma, rauhallinen pöytäpaikka sopivan matkan päästä vaalitoimikunnan pöydästä. Äänestyspöydällä on kyniä sekä ehdokaslista ehdokkaista. Vaalitoimikunta pitää pöytäkirjaa koko äänestyksen ajan. Pöytäkirjaan merkitään vaalien päivämäärä, alkamis- ja päättymisajankohta, toimikunnan jäsenet, äänestäjien määrä ja jos vaalipaikalla tapahtuu jotain poikkeavaa.

## **Äänestyslipun täyttäminen**

Äänestäjä kirjoittaa äänestyslippuun SELKEÄLLÄ KÄSIALALLA sille osoitetulle viivalle sen ehdokkaan nimen, jolle hän haluaa antaa äänensä. Äänestyslippuun ei saa tehdä muita merkintöjä. Äänestyslippu hylätään myös, jos ehdokkaan nimestä ei saa selvää tai jos äänestyslippuun on tehty muita merkintöjä kuin ehdokkaan nimi. Äänestyksen päätyttyä vaalitoimikunta täyttää äänestyspöytäkirjan loppuun.

## **Sopuvaali**

Jos luottamusmiehehdokkaita on asianmukaisesti suoritettuna ehdokasasettelun jälkeen sama määrä kuin täytettäviä luottamusmiespaikkoja, on syntynyt sopuvaali. Äänestystä ei tällöin tarvitse toteuttaa, mutta silti pidetään vaalikokous, jossa vaalin tulos todetaan ja laaditaan kokouksesta pöytäkirja. Ehdokasasettelu on tehtävä aina, vaikka tiedossa olisi ennakkoon vain yksi ehdokas.

## **Äänestäminen vaalikokouksessa**

Vaalikokouksessa tapahtuvaa äänestystä koskevat samat periaatteet kuin työpaikoilla tapahtuvaa äänestystä. Äänestys tapahtuu suljettuna lippuäänestyksenä. Äänestystä varten vaalitoimikunta tarvitsee vaaliluettelon, josta tarkistetaan jäsenten äänioikeus. Kokouksen alussa valitaan ääntenlaskijat. Kokoukseen osallistuvia äänioikeutettuja jäseniä varten varataan äänestyslippuja sekä vaaliurna. Ääntenlaskijat jakavat äänestysliput jäsenille. Jokainen äänestäjä kirjoittaa lippuun oman ehdokkaansa nimen sille varattuun kohtaan, taittaa lipun ja palauttaa äänestysurna.

## **Vaalien tuloksen toteaminen**

Kun äänestys on käyty, vaalitoimitus päättyy. Vaalitoimikunta avaa vaaliurnan, laskee siellä olevat äänestysliput ja merkitsee niiden lukumäärän vaalipöytäkirjaan. Tämän jälkeen äänestysliput tarkistetaan ja hylätään epäselvät tai vastoin ohjeita täytetyt liput. Vaalitoimikunta laskee äänet ja toteaa eniten ääniä saaneen henkilön tulleen valituksi luottamusmieheksi ja toiseksi eniten ääniä saaneen varaluottamusmieheksi. Vaalikokouksesta tehdään pöytäkirja, jonka ammattiosasto/työpaikkaosasto arkistoi (myös liitteet).

Äänten mennessä tasan, tuloksen ratkaisee arpa.

## **Vaaliasiakirjojen arkistointi**

Vaalien jälkeen ammattiosaston pitää arkistoida koko vaalimateriaali. Arkistointi koskee kaikkia alkuperäisiä vaaliasiakirjoja liitteineen. Kaikki vaaleissa käytetyt kokouspöytäkirjat, ehdokasasiakirjat, vaaliluettelot, äänestysliput ja muut mahdolliset alkuperäiset liitteet kannattaa koota samojen kansien sisään ja viedä samaan paikkaan, missä ammattiosaston muitakin arkistoitavia materiaaleja säilytetään.